



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ   Αρ. Φύλλου 556

7 Ιουλίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 9459   (1)

Κατάρτιση και ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Αρκαδίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΝΟΜΟΥ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Της παρ. 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρειας και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 214 Δ.Κ.Κ. Π. Δ/τος 410/95.

δ) Του Ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης.

ε) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2ΑΑ στο Ν. 1588/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

στ) Του Π. Δ/τος 442/1995 (ΦΕΚ 258/18.12.95, τ.Α΄) που αφορά την Εδαφική Περιφέρεια, έδρα και ονομασία των συνδέσμων «συμβουλίων περιοχής» του Νομού Αρκαδίας, άρθρου 48 του Ν. 2218/1994 (90Α΄).

ζ) Των Π. Δ/των 37α/1987 και 22/1990 περί μερικής επεκτάσεως των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Νομικών Προσώπων και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

η) Του άρθρου 14 του Ν. 2399/1996 που αφορά την υλοποίηση της εισοδηματικής πολιτικής έτους 1996 για μισθούς και συντάξεις και άλλες διατάξεις.

2. Την αριθμ. 18/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Αρκαδίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου.

3. Την από 10.4.1997 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ (άρθρου 8 Ν. 2307/1995) όπως αυτή εκφράζεται στο αριθμ. 3/1997 πρακτικό του, υπέρ της ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Αρκαδίας, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 18/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Αρκαδίας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ 5ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΜΟΥ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Ν. Αρκαδίας διαρθρώνονται σε Τμήματα και Γραφεία. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. Περιοχής μπορεί να δημιουργούνται για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, μη αυτοτελή γραφεία ή αντιστοίχου επιπέδου μη αυτοτελείς οργανικές μονάδες στα πλαίσια κάθε τμήματος.

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής αποτελούνται από τα πιο κάτω τμήματα:

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού.

β. Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Άρθρο 2ο

α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Οικονομικού.

Το τμήμα Διοικητικής και οικονομικής στήριξης αποτελείται από τα ακόλουθα Γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικού
2. Γραφείο Οικονομικού
3. Γραφείο Καθαριότητας και Παροχής Υπηρεσιών
4. Γραφείο νομικής υπηρεσίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στη διοικητική υποστήριξη, στο προσωπικό, στα οικονομικά του Σ.Π., στην πραγματοποίηση προμηθειών για την κοινή εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α. μελών του, καθώς και στην υποστήριξη των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. σε θέματα διοικητικής, οικονομικής, κοινωνικής, πολιτιστικής μέριμνας και εξυπηρέτησης των πολιτών.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

α. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, το οποίο διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

γ. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής, επίσης τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός του Σ.Π.

δ. Τηρεί γενικό αρχείο εγγράφων που καταχωρούνται τα πρότυπα των εισερχομένων εγγράφων, καθώς και τα αντίστοιχα των εξερχομένων.

ε. Τηρεί αρχείο εξωτερικών συνεργατών.

στ. Τηρεί το Μητρώο, ευρετήριο των Υπαλλήλων του Σ.Π.

ζ. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των Υπαλλήλων.

η. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Σ.Π.

θ. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

ι. Ασχολείται με τη σύνταξη όλων των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους του Σ.Π.

ια. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιβ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για το πρόγραμμα επιμόρφωσής του.

ιγ. Παρέχει κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Σ.Π. (Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων κ.λπ.).

ιδ. Φροντίζει και παρέχει υπηρεσίες για την οργάνωση εκδηλώσεων πολιτιστικού χαρακτήρα (εορτές, συσκέψεις, συγκεντρώσεις, ημερίδες κ.λπ.) σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Π., καθορίζει και επιβλέπει την εφαρμογή προγραμμάτων, ενημερώνει τον Πρόεδρο για τις τελετές που οργανώνουν άλλοι φορείς και για τις εν γένει κοινωνικές υποχρεώσεις, που απορρέουν από τη θέση του.

ιε. Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και κοινοποιεί αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Δ.Κ.

ιστ. Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων.

κ. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

κα. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

κβ. Τηρεί τα πρακτικά της Εκτελεστικής Επιτροπής.

κγ. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής και υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

κδ. Καταχωρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

κε. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών των Σ.Π.

κστ. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π. και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του.

λ. Φροντίζει και παρακολουθεί την μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

λα. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

λβ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

α. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

β. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

γ. Συντάσσει τον Απολογισμό και φροντίζει για την αποστολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

δ. Φροντίζει για τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Σ.Π., τον τρόπο εκμετάλλευσης της περιουσίας του Σ.Π.

ε. Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου.

στ. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων.

ζ. Λειτουργεί Ειδική Ταμειακή υπηρεσία (παρ. 13 άρθρο 48 Ν. 2218/94).

η. Διεξάγει τη διαδικασία και προμήθεια πάσης φύσεως υλικού και εξοπλισμού (εκτός των υλικών των έργων), για τις ανάγκες του Σ.Π. και την κοινή εξυπηρέτηση των Ο.Τ.Α., μελών και κατοίκων, βάσει των σχετικών νόμων και διατάξεων που ισχύουν προσπαθώντας να επιτυγχάνεται η συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση της ποιότητας και της εξέλιξης των τιμών στην αγορά.

θ. Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π. όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υποχρεών.

ι. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Συμβούλιο Περιοχής.

ια. Λαμβάνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Σ.Π. και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Σ.Π.

ιβ. Ενεργεί τον έλεγχο κάθε φύσεως εισπράξεως, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

ιγ. Εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές είσπραξης, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό Γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Ταμείο του Σ.Π.

ιδ. Ασκεί έλεγχο στα δικαιολογητικά που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

ιε. Αποδίδει τις κρατήσεις προς τα δικαιούχα ταμεία.

ιστ. Συγκεντρώνει καταχωρεί στα σχετικά Λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Σ.Π.

κ. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία τα οποία στο τέλος του χρόνου βοηθούν στην κατάρτιση του απολογισμού των εσόδων - εξόδων του Σ.Π.

κα. Διενεργεί όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

κβ. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης του Σ.Π.

κγ. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο.

κδ. Εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

κε. Στέλνει τα πρωτότυπα εντάλματα πληρωμής, μετά την υπογραφή τους από τους αρμοδίους, στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

κστ. Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης του.

λ. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού.

λα. Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

λβ. Διενεργεί κάθε πράξη που ανάφεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π.

λγ. Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο Νόμος και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

λε. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή της ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή διακηρύξεις.

λστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μ. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη πρωτοκόλων παραλαβή του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

μα. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

με. Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

μστ. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στο Ειδικό ταμείο σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

ν. Συγκεντρώνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Σ.Π. και αξιοποιεί αυτές.

να. Εισηγείται την επιβολή, κατάρτιση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων, που δόθηκε χωρίς άδεια, στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά την απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Σ.Π.

νβ. Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, δέχεται και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

νγ. Δέχεται και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν τη βεβαίωση.

νδ. Επιμελείται την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας και της Εκτελεστικής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο δικαστικών αποφάσεων δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

νε. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Σ.Π.

νστ. Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Σ.Π. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

ξ. Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση Δημοτικών και Κοινοτικών κτημάτων του Σ.Π.

ξα. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Σ.Π.

ξβ. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για την οικονομικά και άλλα ζητήματα που αφορούν τις υπηρεσίες του Σ.Π. και παρέχει τα στοιχεία αυτά στα αρμόδια όργανα

του Σ.Π. Ευθύνεται για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των επιπλέον υπηρεσιών και της αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκατεστημένων υπολογιστών της.

ξγ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα που ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων, τη μεταφορά και τον ενταφιασμό τους στη χωματερή.

β. Τοποθετεί κάδους για την προσωρινή αποθήκευση των απορριμάτων.

γ. Καθορίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης το πρόγραμμα αποκομιδής από τους Ο.Τ.Α. του Σ.Π. τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων.

δ. Μεριμνά για την καθαριότητα νησίων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

ε. Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

στ. Συνεργάζεται με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης και προτείνει μέτρα βελτίωσης και σωστής λειτουργίας της καθαριότητας.

ζ. Μεριμνά για την συνεχή υδροδότηση όλων των σημείων των Ο.Τ.Α. μελών του Σ.Π. καθόλο το 24ωρο, καθώς και την κανονική και ανελλιπή χλωρίωση του παρεχόμενου από τα αντλιοστάσια νερού, βάσει οδηγιών των αρμοδίων υπηρεσιών.

η. Μεριμνά για τη συνεχή λειτουργία των υδρομετρητών και υδροληπτών.

θ. Εισηγείται τους όρους και τις διαδικασικές σύνταξης των κανονισμών καθαριότητας και ύδρευσης του Σ.Π.

ι. Επιμελείται για τη συντήρηση πρασίνου, κήπων και δενδροστοιχιών.

ια. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Σ.Π.

ιβ. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.

ιγ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων εφόσον αφορούν αρμοδιότητα του Σ.Π. ή συμβασιακές υποχρεώσεις του με Ο.Τ.Α. μέλη του.

ιδ. Παρέχει στους πολίτες τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει σε διάθεση του τμήματος οι δημόσιες υπηρεσίες, οι Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π. και οι υπηρεσίες του Σ.Π.

ιε. Παρέχει κατευθύνσεις στους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και παρέχει συμβουλές για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

κ. Αναλαμβάνει την οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

κα. Αποδέχεται υποδείξεις και προστάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και στη λήψη μέτρων στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

κβ. Παρέχει επιστημονική στήριξη και συμβουλευτικές υπηρεσίες γεωπονίας στους αγρότες της περιοχής του Σ.Π.

κγ. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες κτηνιατρικής και καθοδηγεί τους κτηνοτρόφους της περιοχής του Σ.Π. από πλευράς υγείας των ζώων και δημόσιας υγείας.

κδ. Παρέχει συμβουλευτικές κοινωνικές υπηρεσίες στους κατοίκους της περιοχής και έχει τη μέριμνα για τον σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων κοινωνικής ενημέρωσης και στήριξης διακοινοτικού επιπέδου.

κε. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

4. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Ασχολείται με κάθε Νομικό θέμα που απασχολεί το Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου. Ο δικηγόρος του Σ.Π. παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Συμβουλίου, επεξεργάζεται από νομική άποψη συμβόλαια, διακηρύξεις, συμβάσεις κ.λ.π. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

2. Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης αποτελείται από τα ακόλουθα γραφεία:

1. Γραφείο Προγραμματισμού
2. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες του Γραφείου αποτελούν:

α. Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π.

β. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων.

γ. Συντάσσει τα μεσοχρόνια και ετήσια προγράμματα του Σ.Π.

δ. Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ε.Ε., συντάσσει και καταθέτει ανάλογες προτάσεις.

ε. Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου, όσο και του ιδιωτικού τομέα.

στ. Καταρτίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση, κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

ζ. Συντάσσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π.

η. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς, για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

θ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Ασκεί την τεχνική υπηρεσία του Σ.Π.

β. Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών για κάθε φύσεως έργων που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία.

γ. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών όπως: η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης για την ποιοτικά καλή συμφωνία και μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και τον σχετικό με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση των διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύντα-

ξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λ.π.

δ. Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

ε. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Σ.Π. με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για την κατάρτιση των τεχνικών προγραμμάτων εκτέλεσης έργων.

στ. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα έργα του Σ.Π. και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της έναρξης σε γενικό πρόγραμμα αντιμετώπισης.

ζ. Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π.

η. Υλοποιεί τον πολεοδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

θ. Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς Πίνακες και διαγράμματα.

ι. Μεριμνά για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

ια. Επιμελείται για τη συντήρηση του φωτισμού των Ο.Τ.Α. του Σ.Π., καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από Ο.Τ.Α μέλη του Σ.Π.

ιβ. Επιμελείται για την συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων των Ο.Τ.Α. του Σ.Π., εφόσον ανατεθεί αυτή η αρμοδιότητα από Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

ιγ. Αναλαμβάνει κάθε νέα αρμοδιότητα, που ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή τον Προϊστάμενο, η οποία δεν αναφέρεται στα παραπάνω, αλλά εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματος.

Άρθρο 3ο

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ & ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη θέσεων του προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής σε κλάδους γίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός:
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

β. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών:
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

γ. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων:
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

δ. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων:
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών:
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

β. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής:
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

γ. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών:
Θέση μία (1) στους βαθμούς Δ - Α

δ. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών:
Θέση μία (1) στους βαθμούς Δ - Α

ε. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών:
Θέση μία (1) στους βαθμούς Δ - Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός:
Θέση μία (1) στους βαθμούς Δ - Α

β. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας:
Θέση μία (1) στους βαθμούς Δ - Α

γ. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων:
Θέση μία (1) στους βαθμούς Δ - Α

δ. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων:
Θέση μία (1) στους βαθμούς Δ - Α

ε. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων:
Θέση μία (1) στους βαθμούς Δ - Α

στ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων:
Θέση μία (1) στους βαθμούς Δ - Α

ζ. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνίτης Υδραυλικός:
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

η. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ:
Θέση μία (1) με βαθμούς Δ - Α

θ. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας:
Δύο (2) θέσεις στους βαθμούς Ε - Β

ι. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων:
Μία (1) θέση στους βαθμούς Ε - Β

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Κλάδος ΠΕ1 Νομικός / Δικηγόρος:
Μία θέση με μηνιαία αντιμισθία

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα των δικηγόρων και άλλες διατάξεις».

Άρθρο 4ο

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία - κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2218/94, Ν. 2190/94 και Π.Δ. 37.α/87, όπως επεκτάθηκε με το Π.Δ. 22/90.

Άρθρο 5ο

Για τον διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης των από τον Οργανισμό αυτό προβλεπομένων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/81, Ν. 1586/86 και Ν. 2190/94.

Άρθρο 6ο

1. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θα ασκούνται από τον Προϊστάμενο, τα Τμήματα και τα Γραφεία.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π., σύμφωνα με τις ανάγκες και μετά από συνεργασία με τον Προϊστάμενο.

3. Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και τα Γραφεία, θα αποφασίζεται από τον Πρόεδρο σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σ.Π.

Άρθρο 7ο

1. Τον Προϊστάμενο του Σ.Π., που απουσιάζει ή κωλύε-

ται αναπληρώνει ένας από τους υπαλλήλους των Τμημάτων, τον οποίον ορίζει ο Πρόεδρος του Σ.Π.

Σε περίπτωση που δεν ορισθεί αναπληρωτής, τον Προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό Υπάλληλος τμήματος και επί ομοιοβάθμων ο υπάλληλος τμήματος που έχει τα περισσότερα χρόνια υπηρεσίας στον βαθμό, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπονται ότι μπορεί να προΐστανται του Σ.Π.

Άρθρο 8ο

Προϊστάμενος τμήματος, τοποθετείται υπάλληλος σύμφωνα με το Ν. 2190/94 και συγκεκριμένα από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4.

Όποιος επιλέγεται Προϊστάμενος Τμήματος, σύμφωνα με την εκάστοτε νόμιμη διαδικασία, τοποθείται με απόφαση Προέδρου του Σ.Π., σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες και για το χρονικό διάστημα που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ως ακολούθως:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

α. Προΐσταται των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει γενικά τη συνολική πορεία των υποθέσεων του Σ.Π.

β. Επιβλέπει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τημάτων.

γ. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το Σ.Π. και ενημερώνει σχετικά τους υπαλλήλους του Σ.Π.

δ. Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και δίδει κατευθύνσεις ή λύσεις για ταχύτερη υλοποίηση.

ε. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει και χρεώνει την αλληλογραφία και θέτει υπόψη του Προέδρου του Σ.Π. τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τα μεταβιβάζει στα αρμόδια τμήματα ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

στ. Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο, ανεξάρτητα από την αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Π.

ζ. Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του Προέδρου του Σ.Π., σε οποιοδήποτε από αυτούς, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητα του, εφόσον εντάσσεται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του Τμήματός του.

η. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Σ.Π. για την κατανομή και την τοποθέτηση κατά Γραφείο του προσωπικού (Προσλήψεις κ.λ.π.).

θ. Υπογράφει αποφάσεις, ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα Υπηρεσιακά έγγραφα.

ι. Παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του.

ια. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του προς τον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

ιβ. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.

ιγ. Δέχεται τους αιρετούς του Σ.Π. και τους πολίτες και παρέχει σε αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται σύμφωνα από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Σ.Π. διαφορών.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τον Προϊστάμενο, ο Πρόεδρος με απόφασή του μπορεί να αναθέσει και άλλα καθήκοντα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

1. Τα καθήκοντα του προσωπικού του Σ.Π. είναι τα εξής:

α. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και με αρμονική συναδελφική συνεργασία μεταξύ τους.

β. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας, τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών παραστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά.

δ. Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά και προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

ε. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

2. Για την κατάταξη υπηρετούντων υπαλλήλων, τις ημέρες και ώρες εργασίας, την υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων, τις μετακινήσεις - αποσπάσεις - μετατάξεις, την κατάταξη των υπαλλήλων, τα πειθαρχικά παραπτώματα κ.α. εφαρμόζεται ο Ν. 2190/94 (Άρθρο 38), ο Ν. 2307/95 (Άρθρο 8) και ο Ν. 2344/95 (Άρθρο 19) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 10ο

Στο επίπεδο των τμημάτων και γραφείων, ο συντονισμός και η συνεργασία των υπαλλήλων του Σ.Π. εξασφαλίζεται με τακτικές ή έκτακτες συντονιστικές συσκέψεις και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων και την συνεργασία των υπαλλήλων σε αντικείμενα που απαιτούν διαφορετικές ειδικότητες.

Το προσωπικό του Σ.Π. συνέρχεται επίσης σε τακτές και έκτακτες ολομέλειες, με πρόσκληση του Προϊσταμένου του Σ.Π., με αντικείμενο συζήτησης την ενημέρωση για την πορεία του συνολικού προγραμματισμού και έργου του Σ.Π. και την άμεση αντιμετώπιση των προβλημάτων.

Την ευθύνη για τον συντονισμό και την συνεργασία μεταξύ των τμημάτων και γραφείων και την συνεργασία μεταξύ των υπαλλήλων και οργάνων του Σ.Π. έχει ο Προϊστάμενος του Σ.Π.

Άρθρο 11ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Αρκαδίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με τον παρόντα οργανισμό προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 13 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γ.Γ.Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Διευθυντή

Φ. ΡΑΛΛΗΣ

Αριθ. 122/ΔΒΕ/Φ 24.2/239 (2)

Χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στο Νομό Έβρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Με τη ταυτάριθμη 122/ΔΒΕ/Φ 24.2/239/97 απόφαση που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 210/73, του Ν. 274/76 «περί μεταλλευτικού κώδικος» και του Π.Δ. 92/93 ύστερα από: α) Την από 14.10.96 αίτηση - δήλωση του Χατζηαγγέλου Πλουμή που επιδόθηκε νόμιμα σε μας στις 14.10.1996 και πήρε Β.Ν. 571, β) Το αριθμ. Φ. 114.1/23/55070/97 έγγραφο του ΓΕΣ, χορηγήθηκε στον ανωτέρω άδεια μεταλλευτικών ερευνών διάρκειας τριών (3) ετών, σε χώρο έκτασης Ε = 1.687,925 στρεμμάτων περίπου που βρίσκεται στη περιοχή της Κοινότητας ΚΙΡΚΗΣ του Νομού Έβρου με τα εξής όρια:

Κ.Φ.Χ. «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ» κλίμακα 1:100.000 L=40° 45΄ M=+2° 15΄

Ι.Χ. = - 13000	Ψ = + 24850
Κ.Χ. = - 12000	Ψ = + 24500
Μ.Χ. = - 11255	Ψ = + 23610
Ν.Χ. = - 13470	Ψ = + 23610 και από εκεί στο αρχικό όριο Ι

Η άδεια χορηγήθηκε με όρους που αναφέρονται στην απόφασή μας.

Παράβαση των όρων που τέθηκαν αποτελεί λόγο ανάκλησης της άδειας από την Υπηρεσία μας.

Στην άδεια μεταλλευτικών ερευνών που χορηγήθηκε, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 210/73 και του Ν. 274/76.

Η περίληψη να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 11 Ιουνίου 1997

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΝΤΟΛΙΟΣ

Αριθ. οικ. 878/ΔΒΕ/Φ 24.2/240 (3)

Χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στο Νομό Έβρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Με την ταυτάριθμη 111/ΔΒΕ/Φ 24.2/240/97 απόφαση που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 210/73, του Ν. 274/76 «περί μεταλλευτικού κώδικος» και του Π.Δ. 92/93 ύστερα από: α) Την από 1.11.96 αίτηση - δήλωση της ΑΕΕ ΑΡΓΥΡΟΜΕΤΑΛΛΕΥΜΑΤΩΝ & ΒΑΡΥΤΙΝΗΣ που επιδόθηκε νόμιμα σε μας στις 1.11.1996 και πήρε Β.Ν. 576, β) Το αριθμ. Φ. 114.1/21/55071/97 έγγραφο του ΓΕΣ, χορηγήθηκε στην ανωτέρω ΑΕΕ άδεια μεταλλευτικών ερευνών διάρκειας τριών (3) ετών, σε χώρο έκτασης Ε = 3.673,650 στρεμμάτων περίπου που βρίσκεται στην περιοχή της Κοινότητας ΚΙΡΚΗΣ του Νομού Έβρου με τα εξής όρια:

Κ.Φ.Χ. «ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ» κλίμακα 1:100.000 L=40° 45΄ M=+2° 15΄

Γ.Χ. = - 13000	Ψ = + 20900
Δ.Χ. = - 10000	Ψ = + 19350
Η.Χ. = - 9850	Ψ = + 18930
Θ.Χ. = - 10655	Ψ = + 18140
Ι.Χ. = - 12900	Ψ = + 20590 και από εκεί στο αρχικό σημείο Γ

Η άδεια χορηγήθηκε με όρους που αναφέρονται στην απόφασή μας.

Παράβαση των όρων που τέθηκαν αποτελεί λόγο ανάκλησης της άδειας από την Υπηρεσία μας.

Στην άδεια μεταλλευτικών ερευνών που χορηγήθηκε, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 210/73 και του Ν. 274/76.

Η περίληψη να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 17 Ιουνίου 1997

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΝΤΟΛΙΟΣ

Πράξις 255 (4)

Κήρυξη του Ιερού Ναού Αγίας Φωτεινής ως εξαρτήματος της Ιεράς Μητροπόλεως Κορίνθου.

Ο ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΗΣ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Έχοντες υπ' όψει:

1. Τας διατάξεις των άρθρων 1 παράγρ. 4, 29 παράγρ. 2 και 67 του Ν. 590/1977 «Περί του Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος».

2. Τας διατάξεις της παραγρ. 2 του άρθρου 20 του υπ' αριθμ. 1/1969 Κανονισμού (Φ.Ε.Κ. 185/τ. Α΄/11.9.1970).

3. Την υπ' αριθμ. 73/10.7.1971 Ημετέραν Πράξιν περί συστάσεως Εκκλησιαστικού Ορφανοτροφείου Θηλέων εν Κορίνθω υπό την επωνυμίαν: «ΟΙΚΟΣ ΑΓΙΑΣ ΧΛΟΗΣ» μετά του Κανονισμού λειτουργίας αυτού (Φ.Ε.Κ. 1022/τ.Β΄/21.12.1971).

4. Τας από 6.2.1936 και 4.5.1941 Διαθήκας των αειμνήστων αδελφών Γεωργίου και Τιμολέοντος Ευσταθίου.

5. Την υπ' αριθμ. 323/15.1.1973 Ημετέραν Πράξιν περί συστάσεως Εκκλησιαστικής Βιβλιοθήκης «Ο ΑΓΙΟΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ ΚΟΡΙΝΘΟΥ» (Φ.Ε.Κ. 115/τ.Β΄/29.1.1973).

6. Την υπ' αριθμ. 2617/1222/7.9.1992 Απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου (Φ.Ε.Κ. 160/τ.Α΄/25.9.1992) Περί καταργήσεως της υπ' αριθμ. 55/1973 Κανονιστικής Διατάξεως και υπαγωγής του Ι.Ν. Αγίας Φωτεινής Κορίνθου εις το Ν.Π. της Ιεράς Μητροπόλεως Κορίνθου.

7. Την υπ' αριθμ. 2/7.4.1997 Πράξιν του Δ.Σ. του Εκκλησιαστικού Ορφανοτροφείου «Οίκος Αγίας Χλόης».

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της αποφάσης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζομεν:

1. Κηρύσσομεν τον εν Κορίνθω και επί της οδού Πυλαρινού (πρ. Θεοτόκη) αριθμ. 100 επ' ονόματι της Αγίας Φωτεινής Ιερόν Ναόν εξάρτημα της Ιερά Μητροπόλεως Κορίνθου, εξυπηρετούμενον υπό των εφημερίων της εις ην ανήκει ενορίας.

2. Την διοίκησιν και διαχείρησιν του εν Κορίνθω και επί της οδού Πυλαρινού (πρ. Θεοτόκη) αριθμ. 76 λειτουργούντος Εκκλησιαστικού Ορφανοτροφείου: «ΟΙΚΟΣ ΑΓΙΑΣ ΧΛΟΗΣ» και της εν Κορίνθω και επί της οδού Πυλαρι-

νού (πρ. Θεοτόκη) αριθμ. 57 λειτουργούσης Εκκλησιαστικής Βιβλιοθήκης «Ο ΑΓΙΟΣ ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ ΚΟΡΙΝΘΟΥ» αναλαμβάνει η διοίκησις και διαχείρισις του εξονομασθέντος Ιερού Ναού.

3. Παύει ισχύουσα πάσα προηγούμενη αντίθετος Πράξις.

4. Η παρούσα να δημοσιευθεί εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το περιοδικόν «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Κόρινθος, 8 Απριλίου 1997

Ο Μητροπολίτης
†Ο Κορίνθου ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ

Πράξις 256 (5)

Κήρυξη του Ιερού Ναού Αποστόλου Παύλου ως εξαρτήματος της Ιεράς Μητροπόλεως Κορίνθου.

Ο ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΗΣ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

Έχοντες υπ' όψει:

1. Τας διατάξεις των άρθρων 1 παράγρ. 4, 29 παράγρ. 2 και 67 του Ν. 590/1977.

2. Τας διατάξεις του άρθρου 20 παραγρ. 2 του υπ' αριθμ. 1/1969 Κανονισμού (Φ.Ε.Κ. 185/τ. Α'/11.9.1970).

3. Την υπ' αριθμ. 77/1.2.1972 Ημετέραν Πράξιν περί ιδρύσεως εν Κορίνθω Εκκλησιαστικού Γηροκομείου υπό την επωνυμίαν: «ΤΟ ΕΡΓΟΝ ΤΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΠΑΥΛΟΥ» μετά του Οργανισμού λειτουργίας αυτού δημοσιευθέντων εις Φ.Ε.Κ. 109/τ.Β'/29.1.1973.

4. Την αποπεράτωσιν Ιερού Ναού εις τιμήν του Αποστόλου Παύλου εν τω περιβόλω του εν Κορίνθω Εκκλησιαστικού Γηροκομείου.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζομεν:

1. Κηρύσσομεν τον παρά τω λειτουργούντι Εκκλησιαστικώ Γηροκομείω Κορίνθου Ιερόν Ναόν του Αποστόλου Παύλου εξάρτημα της Ιερά Μητροπόλεως Κορίνθου.

2. Την διοίκησιν και διαχείρησιν του Εκκλησιαστικού Γηροκομείου Κορίνθου υπό τον τίτλον: «ΤΟ ΕΡΓΟΝ ΤΟΥ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ ΠΑΥΛΟΥ» από τούδε αναλαμβάνει η διοίκησις και διαχείρισις του εξονομασθέντος Ιερού Ναού.

3. Παύει ισχύουσα πάσα προηγούμενη αντίθετος Πράξις.

4. Η παρούσα να δημοσιευθεί εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και το περιοδικόν «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Κόρινθος, 9 Απριλίου 1997

Ο Μητροπολίτης
†Ο Κορίνθου ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ